



## Demande d'avance sur frais de mission <sup>1</sup>

*Produire obligatoirement une copie de l'ordre de mission signé ainsi que les réservations de transport(s) et d'hébergement(s)*

Délégation ►

Intitulé de l'unité/service ►

### Cadre réservé à l'unité

Je soussigné(e), nom d'usage ►

prénom ►

Demeurant à ►

Coordonnées bancaires (joindre un RIB ou RIP lors de la 1<sup>ère</sup> demande) ►

N° d'agent (N° ID RESEDA) ►

**Demande le versement d'une avance à valoir sur la mission désignée ci-dessous :**

Lieu ►

Dates ►

ID Voyage (N° de mission) ►

N° de commande GESLAB de la mission ►

Fait à ►, le ►

Signature de l'intéressé(e)

### Cadre réservé exclusivement au service financier et comptable (SFC) de la délégation

Calcul de l'avance consentie à ☐ M. ☐ Mme ►

Frais de mission présumés (hors marché) ►

Avance 75% ►

L'agent comptable secondaire

**La case "Demande d'avance" doit obligatoirement être cochée sur ETAMINE et NOTILUS.**

<sup>1</sup> La régularisation de l'avance doit intervenir au retour de la mission et, au plus tard, dans un délai maximal de 2 mois après le retour de la mission.